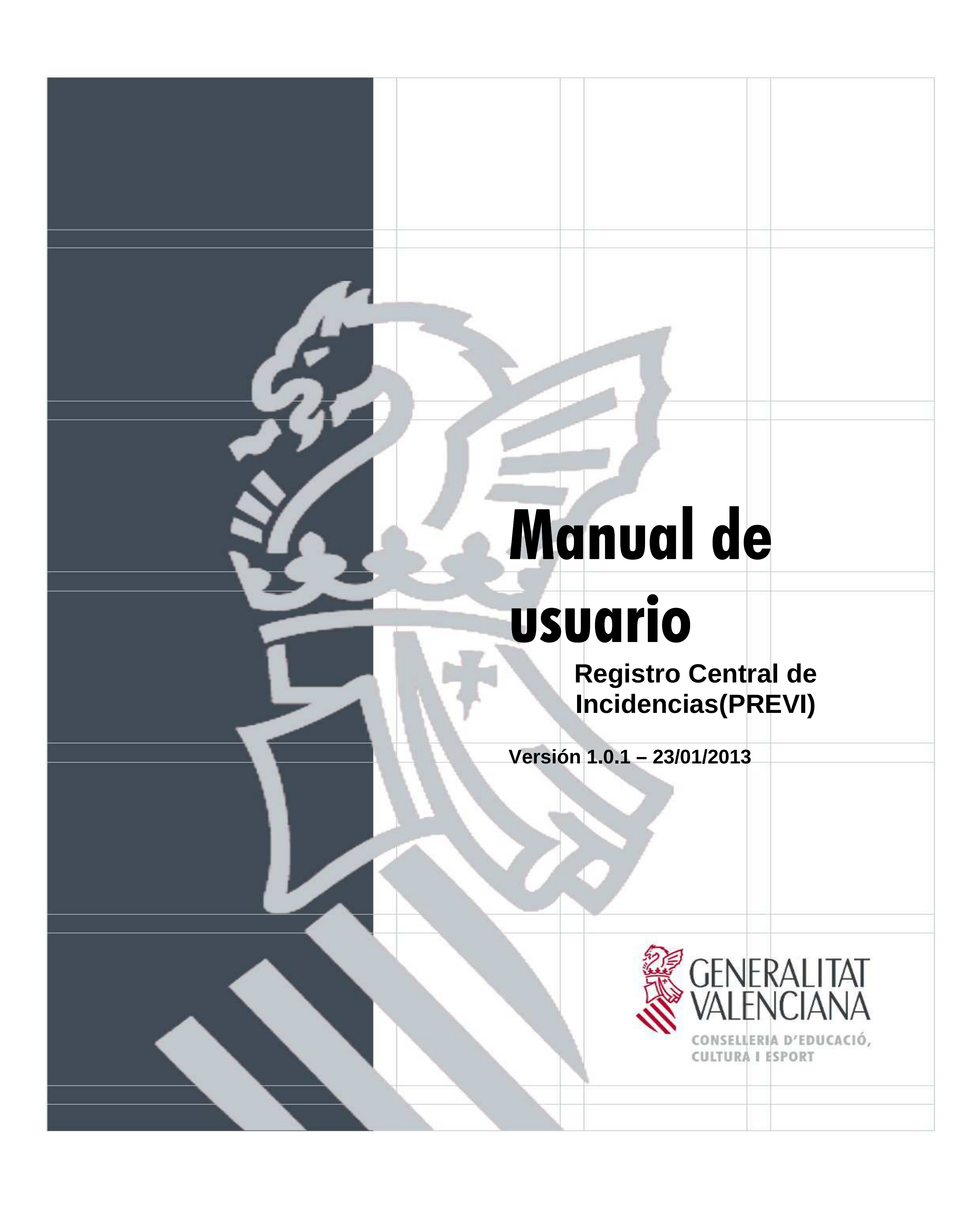


Manual de usuario

Registro Central de Incidencias(PREVI)

Versión 1.0.1 – 23/01/2013


GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

ÍNDICE



1. INTRODUCCIÓN

Este documento es la guía de uso para el usuario de la aplicación sobre el **Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia (Registro Central de Incidencias (PREVI))** de la e Educación, Cultura y Deporte. La aplicación es se encuentra desarrollada en Java y sigue el funcionamiento genérico de las demás aplicaciones desarrolladas en la Conselleria en este entorno.

2. OBJETIVO

El objetivo específico de esta aplicación es la introducción de las incidencias que se producen en los centros educativos de la Comunidad mediante **el director del centro** correspondiente.

3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA

3.1 Acceso a la aplicación

A la aplicación podemos acceder a través de la página de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

https://appweb.edu.gva.es/SID/

Nos encontramos en la pantalla de bienvenida que hemos de identificarnos mediante usuario y contraseña para poder acceder al formulario del **Registro Central de Incidencias (PREVI)** (Los datos para identificarnos son los mismos que se utilizan en la aplicación ITACA, desde **el apartado "1. Usuari i contrasenya"**). Pulsamos en el botón de "Entrar" y accedemos.

Si no recuerda la contraseña o nunca ha utilizado ITACA pulsar sobre el enlace "*Ha oblidat la seua contrasenya?*", seguidamente llegara a una nueva pantalla donde podrá contestar a las preguntas de seguridad con tal de obtenerla. Para que esto sea posible deberá introducir al menos el usuario.



IMA01_Acceso a la Aplicación

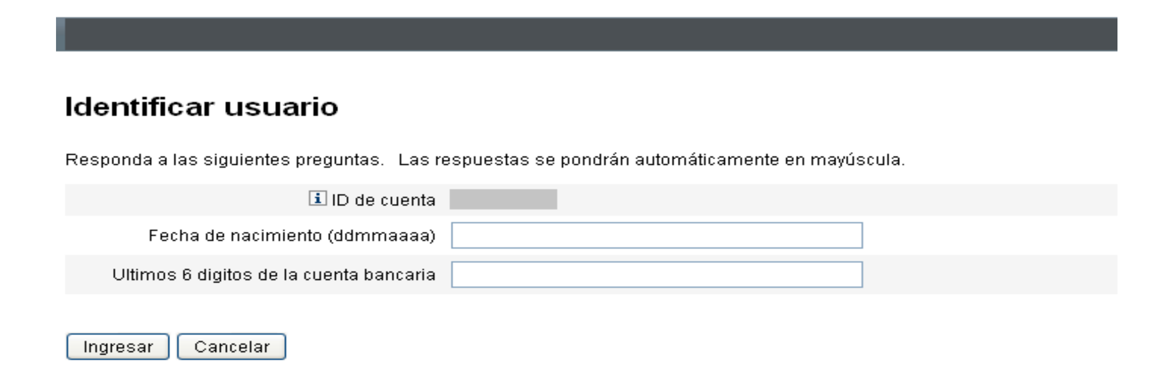


Cuando pinchamos para recordar la contraseña, si el usuario que hemos introducido no existe en la base de datos de ITACA, nos aparecerá la pantalla de acceso a Itaca:



IMA02_Pantalla de Itaca

Por el contrario si el usuario sí que existe nos aparecerá una pantalla donde si respondemos correctamente a las preguntas de seguridad (Fecha de nacimiento y últimos 6 dígitos de la cuenta bancaria), obtendremos la autorización para introducir una nueva contraseña.



IMA03_Restablecer contraseña

3.2 Funcionamiento de la aplicación

Una vez confirmado el usuario y la contraseña accedemos a la aplicación y aparece la ventana principal:



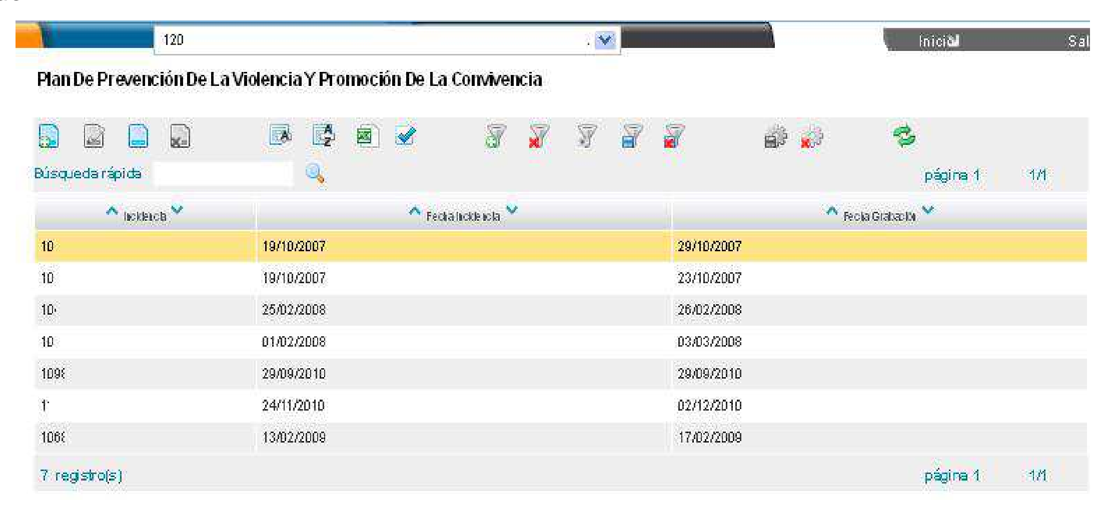
IMA04_Pantalla de Bienvenida

Esta aplicación es multi idioma, por lo tanto podemos elegir que la información aparezca tanto en Valenciano como en Castellano, por defecto aparece en Valenciano, pero podremos cambiarlo en los enlaces que hay en la parte superior derecha de la pantalla.

En la cabecera también se encuentra un enlace a los manuales de ayuda que hay para la aplicación y dos botones para volver al inicio o salir de la aplicación. También aparece un desplegable con un listado de centros asociados al usuario. En el caso de existir un solo centro, no tendremos que hacer nada ya que será el centro en el que el usuario este adscrito. Pero en el caso, por ejemplo de los inspectores de los centros, tienen más de un centro asociado, tendrán que seleccionar el centro para el que quieren consultar y/o modificar los datos, siempre dependiendo de los privilegios de los que dispone el usuario.

A la parte izquierda de la pantalla se encuentra un menú con las diferentes opciones que podremos ejecutar según los privilegios de usuario de los que dispongamos. La que nos interesa es la de **Reg. Central Incidencias (PREVI)\ Gestión de Incidencias**.

Al pulsar sobre el enlace accederemos al formulario principal donde se muestran todas aquellas incidencias registradas por el centro visualizado en forma de *lista*. A este formulario se le denomina *listado*.



IMA05_Incidencias registradas del centro. Formulario listado

Desde este formulario podremos realizar todas las acciones posibles sobre una incidencia. Además, de ofrecer el mismo, poder realizar una configuración a medida y personalizada por el usuario, explicada en el manual de usuario general disponible en la cabecera de la aplicación mediante el botón *Ayuda*.

Al ir cambiando o al situarnos sobre una fila podremos identificar visualmente si la incidencia esta en modo consulta porque el **estado** de la misma ya es **RESUELTA** o esta en modo edición porque el **estado** es en **PROCESO**.

Modo Consulta: cuando el icono de edición y el icono de eliminar son de color grisáceo:



Cuando acceda a una incidencia en modo consulta, sus datos solo podrán leerse y no podrán ser modificados.

Si la incidencia tiene datos de los implicados en la misma, también se podrán ver en modo consulta.

Modo Edición: cuando todos los iconos están activos:

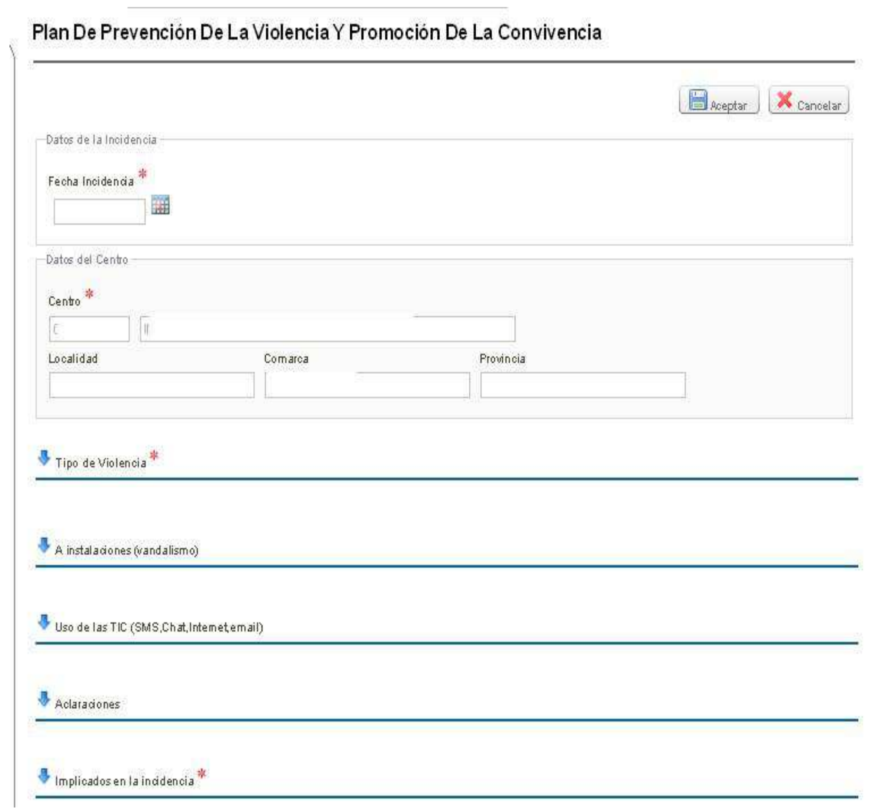
3.3. Introducción de datos

3.3.1. Crear una nueva incidencia

Para introducir una nueva incidencia realizaremos los siguientes pasos:

1. Desde el formulario listado hacer clic sobre el botón “Nuevo Registro”

Seguidamente nos llevará al formulario de introducción de datos:



IMA06_Formulario de Introducción de Datos

En el formulario ya vendrán datos insertados automáticamente, como los datos propios del centro.

Para cumplimentar los datos de la incidencia ocurrida en el centro; el usuario tendrá la opción de ir visualizando todos los apartados haciendo clic en las flechas situadas al inicio de cada apartado, visualizar unos y/u otros ocultarlos, u ocultarlos todos, como aparecen en la imagen anterior.



IMA07_Visibilidad de los apartados

Las propias flechas indican la visibilidad y/u ocultación del propio apartado.

A la hora de introducir los datos de la incidencia hay que tener en cuenta que todos aquellos apartados que tienen como imagen un "**asterisco**", son campos **Obligatorios**.

Dentro de algunos apartados, los datos están agrupados por pestañas, que para acceder a la inserción de los mismos, haremos clic en el título de la misma (al pasar el puntero por encima del título se pondrá de color azul -como se muestra en la imagen **IMA07**-).

Una vez **finalizada la introducción de datos** habrá que pulsar sobre el botón "*Aceptar*", situado en la parte superior e inferior del formulario. Si los datos son correctos se grabarán y presentará página de confirmación de la operación.



IMA08_Resultados enviados

La acción correspondiente de cada botón es la siguiente:

Volver a lista => Accede al formulario en forma de listado que muestra todas las incidencias del centro.
Modificar otra vez => Modificar datos del registro que acabamos de visualizar.
Insertar nuevo => Inserta un nuevo registro y/o incidencia.

Cuando se inserta una nueva incidencia, **tener en cuenta**:

- Se crea un número de incidencia único, que es el que identificará a la misma. No podrá ser modificado.
- Se inserta automáticamente la fecha en que se crea dicha incidencia, sin poder ser modificada dicha fecha.
- **Se envía un correo al inspector del centro, avisándole que se ha producido una incidencia.**
- Una vez han **pasado 24 horas** desde la grabación de la incidencia, **el centro NO podrá eliminar** dicha **incidencia**.

NOTA: Toda incidencia debe tener datos de los implicados en la misma.

3.3.2. Modificar una incidencia e insertar Datos de los Implicados

Para modificar los datos de una incidencia, podremos hacer doble clic sobre la fila del formulario *listado* correspondiente a la misma o podremos seleccionar dicha fila (sera de color amarillo) y hacer clic en el botón "*Editar Registro*" (siempre que este en modo edición)



IMA09_Editar Registro

Seguidamente nos llevará al formulario de introducción de datos, pero con un nuevo enlace situado en la parte superior, el lado del título, llamado **"DATOS DE LOS IMPLICADOS"**



IMA10_Enlace a Datos de los Implicados

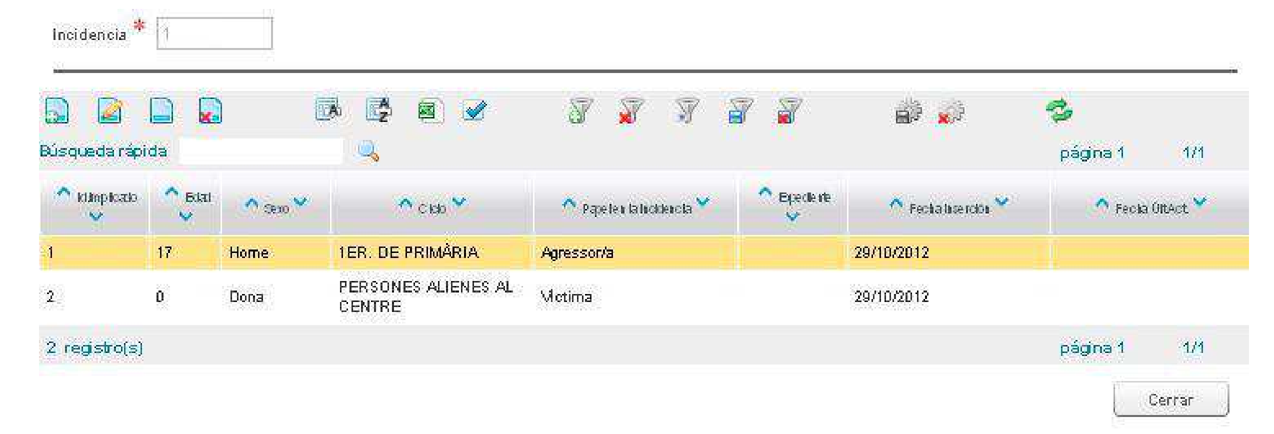
Si la incidencia ya tiene datos de implicados insertados mostrará el siguiente literal en la parte superior.

La incidencia tiene datos de los implicados.

Al hacer clic sobre este enlace, mostrará un formulario listado con los implicados de la incidencia seleccionada.

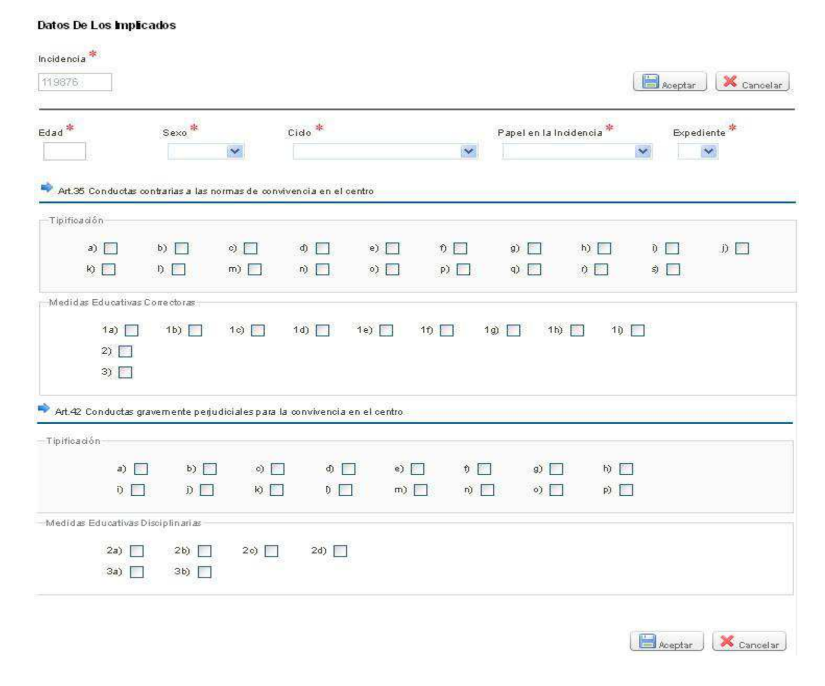
El formulario listado tiene las mismas acciones que el explicado anteriormente (**IMA05**)

Se podrán insertar hasta un **máximo de 15 registros.**



IMA11_ Datos de los Implicados

Para insertar un nuevo implicado, haremos clic en el botón "Nuevo Registro" .



IMA12_ Insertar Datos de los Implicados

Al igual que al crear una nueva incidencia, los campos que contengan la imagen de un **asterisco** serán campos **Obligatorios**.

A tener en cuenta:

Si se marca alguna *Tipificación* del *Art.35 Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro*, habrá que señalar alguna *Medida Educativa Correctora*.

Y si se marca alguna *Medida Educativa Correctora*, siempre debe de haber marcada alguna *Tipificación*

Si **Expediente** es **SI**, es **obligatorio** marcar alguna *Tipificación* del *Art.42 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*.

Si se marcan las *tipificaciones* **h), m)** o **n)**, automáticamente se marcarán las *Medidas Educativas Disciplinarias*: **2a, 2b, 2c** y **2d**.

Al igual que en el artículo 35, si se marca alguna *Medida Educativa Disciplinaria*, siempre debe de haber marcada alguna *Tipificación*

Una vez **finalizada la introducción de datos** habrá que pulsar sobre el botón "*Aceptar*", situado en la parte superior e inferior del formulario. Si los datos son correctos se grabarán y presentará página de confirmación de la operación.



IMA13_Resultados enviados

La acción correspondiente de cada botón es la siguiente:

Volver a lista => Accede al formulario en forma de listado que muestra todos los datos de los implicados de la incidencia seleccionada.
Modificar otra vez => Modificar datos del registro que acabamos de visualizar.
Insertar nuevo => Inserta un nuevo registro y/o datos de los implicados.

3.3.3. *Eliminar una incidencia*

A la hora de eliminar una incidencia, se debe de tener en cuenta, **que no hayan pasado 24 horas desde la grabación de la misma.**

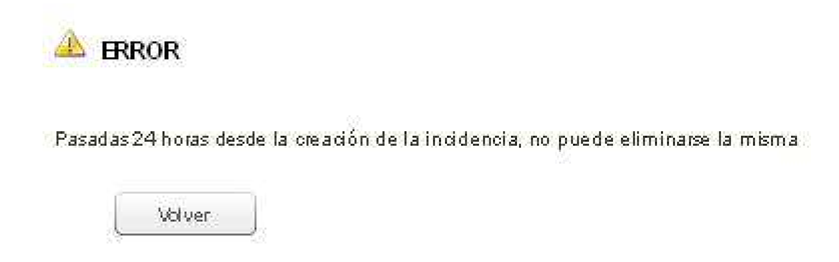
Para eliminar una incidencia:

1. Seleccionar la fila.
2. Hacer clic en el botón "*Eliminar Registro*"



IMA14_ Eliminar Incidencia

Una vez confirmemos que si estamos seguros de eliminar el registro; si **han pasado 24 horas desde la grabación de la incidencia, no será eliminada** y mostrará el siguiente mensaje:



IMA15_ Resultados enviados

Al hacer clic en el botón *Volver*, irá al formulario *listado*.

Sin embargo, **si no han pasado 24 horas desde la grabación de la incidencia, será eliminada** y mostrará el siguiente mensaje:



IMA16_ Resultados enviados

Al hacer clic en el botón *Volver a lista*, irá al formulario *listado*.

La manera de **eliminar Datos de los Implicados**, es la misma. Desde el formulario listado de todos los implicados de la incidencia:

1. Seleccionar la fila.
2. Hacer clic en el botón "*Eliminar Registro*"

Al igual que la incidencia si esta **han pasado 24 horas desde la grabación de la incidencia,** no será eliminado el implicado seleccionado.

4. RESUMEN

Campos **OBLIGATORIOS** en los datos de una **incidencia**:

Fecha de la incidencia	Siempre	
Tipos de Violencia	Debe señalarse alguno.	
Uso de las TIC	Si se da alguno, debe señalarse si hay Ciberacoso.	
Implicados en la Incidencia	Siempre	
Testigos	Siempre	
Reacción de los Testigos	Siempre	
Temporalización	Siempre	
Localización / En El Centro o Fuera del Centro	Siempre	
Localización / Desde	Siempre	
Localización / Cuando	Siempre	
Estado	Siempre	Si el estado es **RESUELTA**, es **obligatorio** la **FECHA DE RESOLUCIÓN**

Los campos **Aclaraciones, Entrevistas, Notificaciones y Valoración** no podrán superar los 800 caracteres.

El campo **Resumen de Actuaciones (inspección)** es solo de consulta.

Campos **OBLIGATORIOS** en los datos de los implicados:

Edad	Siempre
Sexo	Siempre
Ciclo	Siempre
Papel en la Incidencia	Siempre
Expediente	Siempre
Artículo 35	Si se marca alguna Tipificación, siempre marcar alguna Medida (y viceversa)
Artículo 42	Si **Expediente** es **SI**, Siempre. Si se marca alguna Tipificación, siempre marcar alguna Medida (y viceversa)



5. AYUDA

Existen los siguientes teléfonos de contacto al usuario:

Para incidencias a nivel informático en la aplicación, puede contactar con **el SAI (Suport i Assistència Informática)** a través de:

- Gestió d'incidències: **http://sai.edu.gva.es**
- Teléfono: **96 197 01 55**